

## Indicazioni per la compilazione del Time-sheet per il personale Infn coinvolto in progetti di ricerca con finanziamenti esterni

Il personale Infn coinvolto in progetti finanziati con fondi esterni che richiedono la rendicontazione delle ore effettive lavorate è tenuto a dichiarare mensilmente il proprio impegno temporale tramite time-sheet.

Si rammenta come la rendicontazione dei costi del personale nei progetti europei sia risultato l'elemento in generale più critico e quello che ha comportato più frequentemente contestazioni da parte della CE, per cui è importante che i time-sheet vengano compilati nei tempi e nelle modalità previste.

Di seguito alcune indicazioni pratiche circa l'uso dell'applicativo.

### QUANDO SI INSERISCONO I DATI

La rendicontazione del tempo dedicato ai progetti va effettuata in modo reale e perciò l'inserimento dei dati va effettuato lo stesso giorno o, al limite, al termine della settimana in cui si è svolta l'attività per evitare incongruenze o imprecisioni. Nel caso di dipendenti che sono soggetti a controllo orario della presenza (cartellino), la compilazione deve avvenire alla chiusura del cartellino, quindi durante i primi giorni del mese successivo a quello di rilevamento delle ore nei progetti. Il dato oggettivo e congruo quotidianamente è infatti quello del cartellino.

### COME SI INSERISCONO I DATI

Nel time-sheet devono essere dichiarate, con dettaglio giornaliero, sia le ore svolte nell'ambito dei progetti finanziati su fondi esterni (**EU Projects**), sia quelle riferite alle altre attività riconducibili al salario ordinario (**Internal and National Projects**).

Nel data base ciascuna sigla è suddivisa (ove esistenti) in categorie che riprendono i Work Package e i Task di ciascun progetto.

All'interno della sezione "**Internal and National Projects**" sono previste più tipologie di attività:

- **Teaching**, per l'attività didattica dei docenti universitari
- **Research**, in cui inserire le ore dedicate alle altre attività istituzionali di tecnologi e ricercatori Infn
- **Other**, per attività istituzionali del personale tecnico amministrativo Infn.

E' presente inoltre una sezione denominata "**Absences**", che comprende:

- **Annual leave**, che si riferisce a permessi annuali come ferie e ferie residue;
- **Special leave**, che si riferisce ad assenze come congedo parentale, sciopero, permesso per studio, compensativo;
- **Illness**, per le assenze per malattia.

Eventuali **ore di trasferta** non sono da considerare come assenza, ma come ore lavorate.

## TIME-SHEET E CARTELLINO

**Per il personale soggetto al controllo orario della presenza, le informazioni inserite nel time-sheet devono risultare perfettamente coerenti con quanto risulta nel cartellino mensile.**

Al fine di agevolare la compilazione del time-sheet le ore del cartellino vengono automaticamente riportate nello stesso (in basso), tali ore possono quindi essere destinate per la compilazione nelle righe del progetto e del wp (ove previsto) di competenza. La compilazione del time-sheet verrà fatta quando i dati del cartellino risulteranno "chiusi", fino a quel momento infatti potrebbe essere necessaria qualche variazione che potrebbe compromettere la validità del dato.

La verifica dell'esattezza di quanto dichiarato nel time-sheet è responsabilità dell'interessato.

## VALIDAZIONE, VIDIMAZIONE E CONSEGNA DEI TIME-SHEET

Una volta compilati i time-sheet vanno validati on-line attraverso i seguenti passi:

- dall'interessato entro 7 giorni dalla fine del mese di riferimento;
- dal responsabile scientifico locale (o dal Direttore nel caso manchi tale responsabile) entro 10 giorni dalla fine del mese;
- dal responsabile scientifico nazionale entro 15 giorni dalla fine del mese.

**Nel documento compariranno in automatico le date di validazione e la firma digitale (non è necessaria la firma olografa), pertanto è necessario porre particolare attenzione al rispetto delle scadenze suddette.**

Un time-sheet già validato non può più essere modificato dall'utente. In caso di errata compilazione è necessario aprire un ticket al servizio di assistenza.